

**ZARZĄD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W LEGNICY  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**REFERENT DS. LOKALI UŻYTKOWYCH**

**I. Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wymogi określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902);
- 2) wykształcenie wyższe.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane wykształcenie o kierunku: administracyjnym, ekonomicznym lub technicznym;
- 2) w zakresie umiejętności zawodowych:  
umiejętność obsługi Pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel), preferowana znajomość programów finansowo-księgowych, umiejętność posługiwania się Internetem;
- 3) w zakresie predyspozycji osobowościowych:  
samodzielność, dokładność, dyskrecja, odpowiedzialność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków.

**II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku referenta ds. lokali użytkowych w Dziale Eksploatacji:**

**1. Zadania główne:**

- 1) prowadzenie całokształtu zadań związanych z gospodarowaniem lokalami użytkowymi, w tym m.in.:
  - a) nadzór nad aktami poszczególnych lokali użytkowych i płatników,
  - b) przygotowywanie umów i aneksów do umów najmu lokali użytkowych,
  - c) przekazywanie – przejmowanie lokali użytkowych,
  - d) dokonywanie pomiarów lokali użytkowych;
- 2) sporządzanie informacji związanych z ustalaniem sposobu zagospodarowania wolnych lokali użytkowych tj. :
  - a) przygotowywanie wykazów wolnych lokali,
  - b) proponowanie sposobu zagospodarowania,
  - c) udział w komisjach przetargowych i negocjacyjnych;
- 3) analiza i windykacja zaległości w lokalach użytkowych oraz spraw windykacyjnych z lat poprzednich;
- 4) przygotowywanie dokumentów związanych z rozkładaniem zadłużenia na raty i odroczeniem terminu ich spłaty;
- 5) przygotowywanie wniosków o umorzenie, odpisanie wierzytelności, odpisanie wierzytelności nieściągalnych;
- 6) przygotowywanie wniosków o skierowanie spraw na drogę postępowania sądowego i prowadzenie danej sprawy do jej całkowitego zakończenia;
- 7) w razie istotnej potrzeby na polecenie bezpośredniego przełożonego, wykonywanie dodatkowych czynności nie wymienionych w zakresie obowiązków a mieszczących się w ramach posiadanych kwalifikacji i przygotowania zawodowego.

**2. Zadania pomocnicze:**

wykonywanie innych zadań i obowiązków, mieszczących się w zakresie działania komórki organizacyjnej

**3. Zadania okresowe:**

sporządzanie informacji, sprawozdań i zestawień związanych z najmem lokali użytkowych i zakresem działania komórki organizacyjnej

### **III. Osoby zainteresowane udziałem w naborze powinny złożyć:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) pełny życiorys zawodowy;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie o niekaraniu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia Krajowego Rejestru Karnego);
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 8) inne dodatkowe kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności;

### **IV. Warunki pracy na stanowisku referenta ds. lokali użytkowych:**

- 1) praca w warunkach biurowych związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych oraz praca okresowo wymagająca przemieszczania się po terenie miasta Legnicy celem wykonywania części obowiązków służbowych poza siedzibą ZGM;
- 2) stanowisko objęte naborem znajduje się w pomieszczeniu niesamodzielnym w budynku przy ul. Zielonej 7, który nie jest wyposażony w windę.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w m-cu grudniu 2016 r. był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze –referent ds. lokali użytkowych w Dziale Eksploatacji” do dnia **13 lutego 2017 roku** w kancelarii Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy, przy ul. Zielonej 5/6 pok. 3.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu **76 –7238223**.